

監事監査規程

(目的)

第 1 条

本規程は特定非営利活動法人多文化センターまんまるあかし以下「法人」という。)の監査の円滑かつ効果的な運営に資するべく、監査に関する基本的事項を定めるものである。

(適用範囲)

第 2 条

本規程は、監査の対象は法人業務全般に及ぶものとする。

(定義)

第 3 条 監査の種類は次のとおりとする。

(1) 会計監査: 会計監査は、法人の取引が正当な証拠書類により事実に基づいて処理され、帳票が法令及び諸規程に従い適正に記録されているか否かを検証するとともに会社財産の管理状況を監査することをいう。

(2) 運営監査: 運営監査は、法人の日常業務の執行が、法令・定款その他法人の諸規程に準拠して、合法的かつ合理的・能率的に行われているかを監査することをいう。

(3) 個人情報管理に関する監査: 個人情報管理に関する監査は、法人内に保持する個人情報管理が、「個人情報管理規程」に従い、適正に実施されているかを監査することをいう。

(監査責任者)

第 4 条 理事会にて上述の監査の種類に応じて監査責任者を指名する。

(1) 監査に関する責任は監事が負うものとする。

(2) 業務遂行上特に必要があるときは、理事会の命により指名された監査担当者（外部の者も含む）を加えて行うことができる。

第 5 条 監事・監査責任者および監査担当者の権限および遵守事項
監事・監査責任者および監査担当者は、以下の権限を有する。

(1) 被監査組織の関係者に対し帳票及び諸資料の提出を求めることができる。

(2) 被監査組織の関係者に対し事実の説明報告その他監査上必要な要求を行うことができる。

2 監事・監査責任者および監査担当者は、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 監査はすべて事実に基づいて行い、かつその判断及び意見の表明について公正でなければならない。

(2) 職務上知り得た事項を正当な理由なくして他に漏らしてはならない。

(3) いかなる場合においても、監査を受ける者に対し、業務の処理方法について直接指揮命令をしてはならない。

(監査の区分及び時期)

第6条 内部監査は、定期監査と臨時監査に区分する。

(1) 定期監査は、原則として予め定められた監査計画に基づき継続的に実施するものをいう。

(2) 定期監査は、原則、年1回定款に定める事業年度終了後に会計監査を実施する。

(3) 臨時監査は、定期監査以外で理事長に命じられた場合など、臨時に実施するものをいう。

(被監査組織・担当者の遵守事項)

第7条 被監査組織・担当者は、円滑かつ効果的な内部監査が実施できるよう、積極的に協力しなければならない。

(監査の実施)

第8条 監事は、監査事項について、調査、閲覧、立会、報告の聴取等により監査を行うものとする。

2 監事はいつでも理事及び職員に対して事業の報告を求め又は法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる

(監査報告書)

第9条 報告書の作成

(1) 監事・監査責任者は監査終了後、監査報告書を作成し理事会に提出するとともにその写しを被監査組織の長に送付する。被監査組織の長は指摘を受けた事項を改善し今後の円滑な業務運営に生かすものとする。

2. 報告書の保存期間

(1) 監査報告書の保存期間は、「文書管理規程」に準ずる。

(規程の改正)

第10条 本規程の改正においては、監事が立案し、理事会において決議する。

附 則

本規程は、令和6年4月1日より実施する。(令和6年3月30日 理事会にて議決)